INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA

INDECI



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

Sistema de Expediente Único de Donaciones de Ayuda Humanitaria

Versión 1.0.0

Historial de Revisiones

N°	Fecha	Versión	Equipo	Autor	Responsable de revisión
1	07/08/2014	1.0.0	Informática	Ángela Flores	Rafael Villon

1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Registro de Expediente Único de Donaciones de Ayuda Humanitaria, debe ingresar a la Intranet desde el portal del INDECI.

En la página principal de la Intranet, ubique en la sección SISTEMAS DE INFORMACIÓN el enlace Expediente de Donaciones.



El sistema mostrará la página de inicio de sesión al sistema. Ingrese el usuario y contraseña respectiva, luego haga clic en el botón Ingresar.



De contar con los permisos necesarios para acceder al sistema, se mostrará la página principal del sistema.



2. OPCIONES DEL SISTEMA

2.1 MAESTRAS

2.1.1 Donante

Esta opción permite mostrar la lista de donantes; así como, buscar, crear y modificar un donante. A continuación se detallas las acciones que se pueden realizar desde esta ventana.



	Nombre de Entidad	Pais	Domicilio	Teléfono	Email
	EMPRESA CFG INVESTMENT S.A.C.	PERU	CALLE AMADOR MERINO REYNA 307, PISO 9 SAN ISIDRO - LIMA	441-4032	
	SERVICENTRO SAN LUIS SAC	PERU	CARRETERA VARIANTE DE UCHUMAYO KM. 3.5 - CERRO COLORAO AREQUIPA		
	GOBIERNO DEL JAPON	JAPON	AV. SAN FELIPE 356 JESUS MARIA	219-9500	WWW.PE.EMB-JAPAN.GO.JP
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO	PERU	MARIANO MELGAR 500 URB. LA LIBERTAD-CERRO COLORADO-AREQUIPA	054-382590	

Buscar donante

Para buscar un donante, ingrese la descripción o nombre de donante y haga clic en el botón 🔍. Si existen registros para la búsqueda se mostrarán en el listado.

Nuevo registro

Para crear un nuevo donante, haga clic en el botón. Se mostrará una ventana donde podrá ingresar datos relacionados a un donante como el nombre, domicilio, país, teléfono, email y un campo donde puede ingresar algún dato adicional.



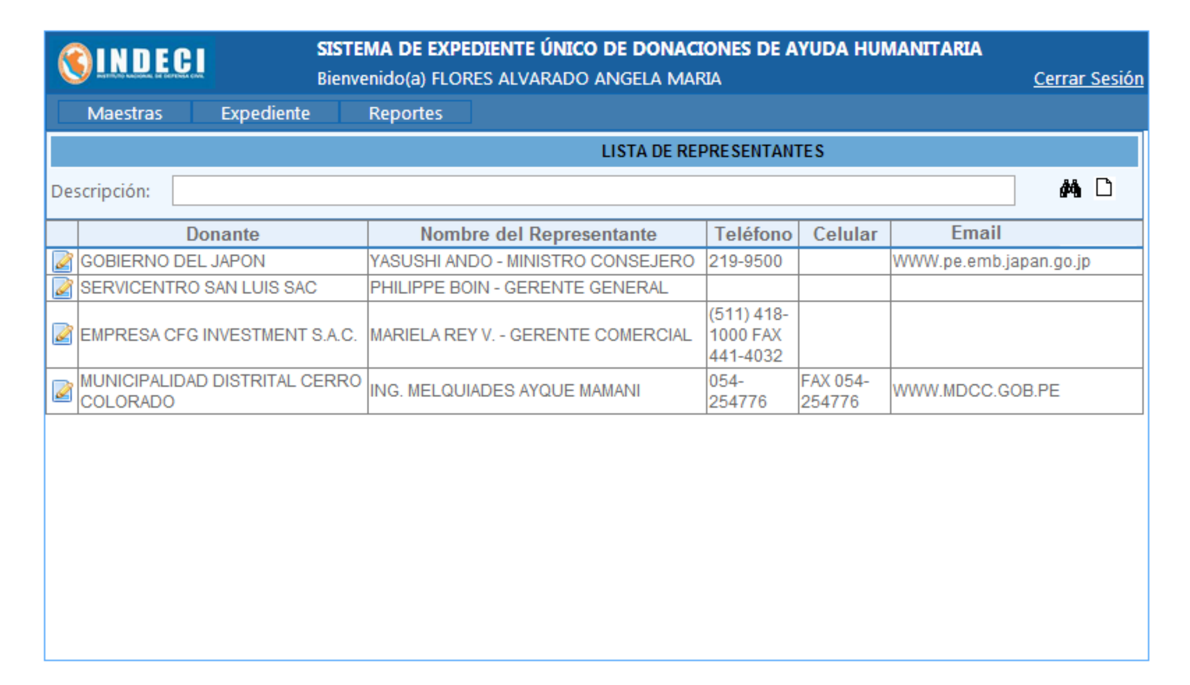
Para guardar lo ingresado haga clic en el botón, caso contrario, haga clic en el botón.

Modificar registro

En el listado de donantes, ubique el registro a modificar y haga clic en botón. Se mostrará una ventana donde de mostrará los datos del donante seleccionado. Una vez haya modificado los datos haga clic en el botón para guardar los cambios.

2.1.2 Representante

Esta opción permite mostrar la lista de representantes de los donantes; así como, buscar, crear y modificar un representante. A continuación se detallas las acciones que se pueden realizar desde esta ventana.



	Donante	Nombre del Representante	Teléfono	Celular	Email
	GOBIERNO DEL JAPON	YASUSHI ANDO - MINISTRO CONSEJERO	219-9500		WWW.pe.emb.japan.go.jp
	SERVICENTRO SAN LUIS SAC	PHILIPPE BOIN - GERENTE GENERAL			
	EMPRESA CFG INVESTMENT S.A.C.	MARIELA REY V. - GERENTE COMERCIAL	(511) 418-1000 FAX 441-4032		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO	ING. MELQUIADES AYQUE MAMANI	054-254776	FAX 054-254776	WWW.MDCC.GOB.PE

Buscar representante

Para buscar un representante, ingrese el nombre y haga clic en el botón.

Nuevo registro

Para ingresar un nuevo representante, haga clic en el botón. Se mostrará una ventana donde puede ingresar los datos del representante como entidad donante, el nombre, número de teléfono, número de celular y email del representante; así como, un campo donde puede ingresar datos adicionales del representante.



Si desea guardar lo ingresado haga clic en el botón, caso contrario, haga clic en el botón .

Modificar registro

En el listado de representantes, ubique el registro a modificar y haga clic en botón Una vez haya modificado los datos haga clic en el botón para guardar los cambios.

2.1.3 Tipo de documento

Esta opción permite mostrar la lista de tipos de documento; así como, buscar, crear y modificar un tipo de documento. A continuación se detallas las acciones que se pueden realizar desde esta ventana.

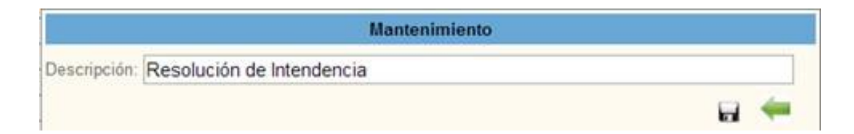


Buscar tipo de documento

Para buscar un tipo de documento, ingrese la descripción y haga clic en el botón.

Nuevo registro

Para ingresar un nuevo tipo de documento, haga clic en el botón. Se mostrará una ventana donde puede ingresar la descripción del tipo de documento. Si desea guardar lo ingresado haga clic en el botón, caso contrario, haga clic en el botón.



Modificar registro

En la lista de tipos de documento, ubique el registro a modificar y haga clic en botón. Una vez haya modificado la descripción del tipo de documento, haga clic en el botón para guardar los cambios.

2.1.4 Moneda

Esta opción permite mostrar la lista de monedas; así como, buscar, crear y modificar una moneda. A continuación se detallas las acciones que se pueden realizar desde esta ventana.



Buscar moneda

Para buscar una moneda, ingrese la descripción y haga clic en el botón.

Nuevo registro

Para ingresar una nueva moneda, haga clic en el botón. Se mostrará una ventana donde puede ingresar el nombre de la moneda.

Mantenimiento

Descripción: YUAN

Si desea guardar lo ingresado haga clic en el botón, caso contrario, haga clic en el botón .

Modificar registro

Ubique el registro a modificar en la lista de monedas y haga clic en botón. Una vez haya modificado el nombre de la moneda, haga clic en el botón para guardar los cambios.

2.2 EXPEDIENTE

Esta opción permite visualizar el listado de los expedientes únicos de las donaciones de ayuda humanitaria. También permite realizar el ingreso y modificación de los expedientes.



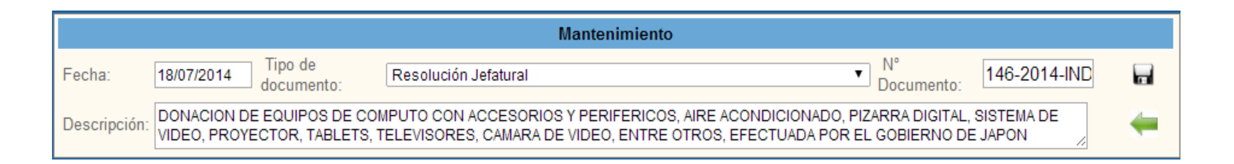
	Fecha	Descripcion	Tipo de Documento	No Documento
	26/06/2014	DONACIÓN DE 50 CAJAS DE GRATED DE ANCHOVETA EN AGUA Y SAL, EQUIVALENTE A 2,400 UNIDADES	Resolución Jefatural	008-2014-INDECI
	27/01/2014	DONACION DE EQUIPOS DE COMPUTO, COMUNICACIONES Y BIENES DE RESCATE	Resolución Jefatural	025-2014-INDECI
	07/03/2014	DONACION DE DOS (02) BOTES KAYAK Y ACCESORIOS	Resolución Jefatural	056-2014-INDECI
	05/02/2014	DONACION DE EQUIPO DE COMPUTO, SUS ACCESORIOS Y PERIFERICOS	Resolución Jefatural	029-2014-INDECI
	02/06/2014	DONACION DE 55 GALONES DE PETROLEO EFECTUADO POR LA EMPRESA SERVICENTRO SAN LUIS SAC	Resolución Jefatural	005-2014-INDECI
	30/04/2014	DONACION DE TREINTA (30) METROS CÚBICOS DE AGREGADO (PIEDRA CHANCADA) EFECTUADA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL D	Resolución Jefatural	091-2014-INDECI
	18/07/2014	DONACION DE EQUIPOS DE COMPUTO CON ACCESORIOS Y PERIFERICOS, AIRE ACONDICIONADO, PIZARRA DIGITAL, SISTEMA DE VIDEO, PROYECTOR, TABLETS, TELEVISORES, CAMARA DE VIDEO, ENTRE OTROS, EFECTUADA POR EL GOBIERNO DE JAPON	Resolución Jefatural	146-2014-INDECI

Buscar registro

Para buscar un expediente, seleccione el año, rango de fechas, descripción del expediente y/o documento (tipo y/o número de documento), luego haga clic en el botón.

Nuevo registro

Para ingresar un nuevo expediente, haga clic en el botón. Se mostrará una ventana donde puede ingresar los datos del expediente.



Si desea guardar lo ingresado haga clic en el botón, caso contrario, haga clic en el botón .

Modificar registro

Ubique el registro a modificar en la lista de expedientes y haga clic en el botón .



En la parte superior de esta ventana se muestran los datos del expediente. Puede modificar la fecha, tipo de documento, número de documento y la descripción del expediente. Para guardar los cambios, haga clic en el botón .

En la parte central de la ventana se muestran tres pestañas: documentos, requerimiento y ofrecimiento. A continuación se describe cada uno de estos:

a. Documentos

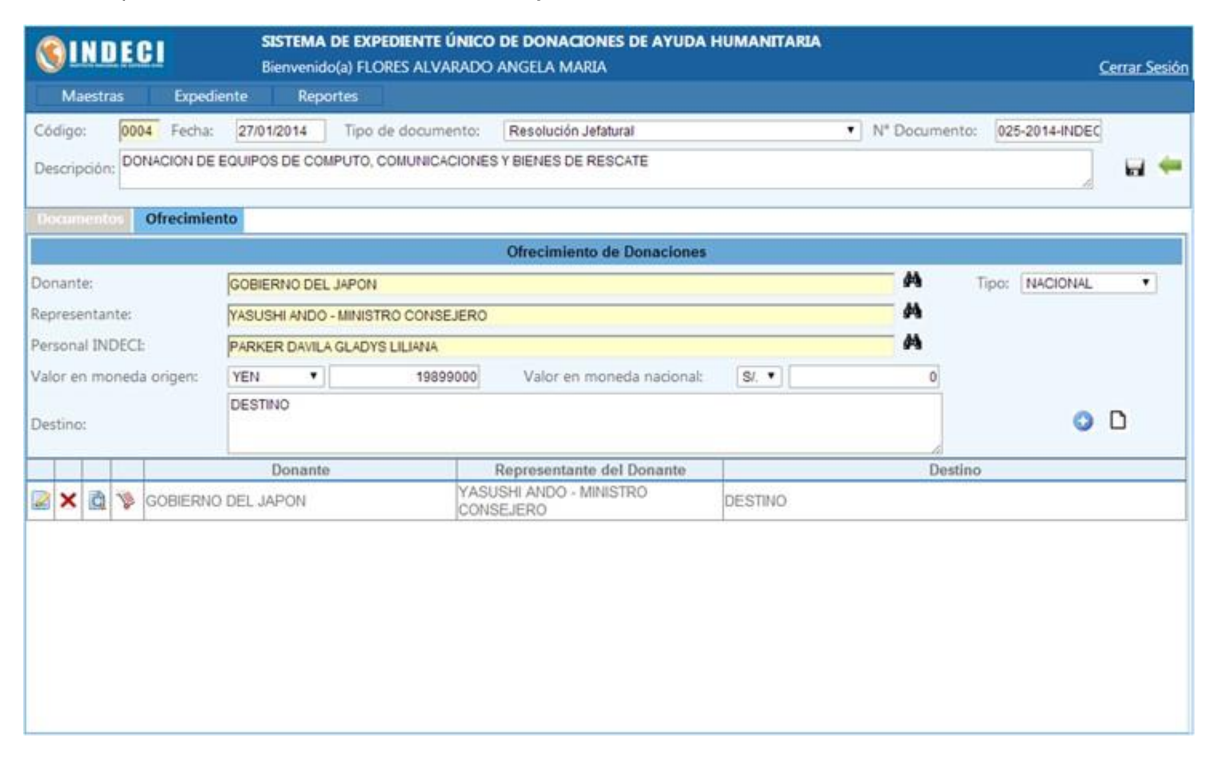
En esta pestaña se muestran los documentos relacionados al expediente y se puede realizar las siguientes acciones:

- Para ingresar un nuevo documento o limpiar la parte superior de esta pestaña, haga clic en el botón .
- Los datos que permite ingresar esta pestaña están conformados por el tipo, número, fecha (opcional) y descripción del documento. También puede adjuntar un archivo (opcional).
- Para agregar los datos ingresados en la parte superior de la pestaña, haga clic en el botón .

- Para modificar un documento, ubique el documento en el listado de documentos y haga clic en el botón . Los datos del documento se mostrarán en la parte superior de la pestaña. Para guardar los cambios, haga clic en el botón .
- Para eliminar un documento, ubique el documento en el listado de documentos y haga clic en el botón .

b. Ofrecimiento

En esta pestaña se muestran los donantes y su ofrecimiento de bienes.



En esta pestaña se puede realizar las siguientes acciones:

- Para ingresar un nuevo documento o limpiar la parte superior de esta pestaña, haga clic en el botón .
- Los datos que permite ingresar esta pestaña están conformados por el tipo de ofrecimiento: nacional o internacional, el donante, el representante del donante, el representante de INDECI, la moneda e importe en moneda extranjera y en moneda nacional. Asimismo, puede especificar el destino de los bienes.
- Para agregar los datos ingresados en la parte superior de la pestaña, haga clic en el botón .
- Para modificar un ofrecimiento, ubique el registro en el listado de ofrecimientos y haga clic en el botón . Los datos del ofrecimiento se mostrarán en la parte superior de la pestaña. Para guardar los cambios, haga clic en el botón .
- Para eliminar un ofrecimiento, ubique el registro en el listado de ofrecimientos y haga clic en el botón .
- Para ingresar los bienes ofrecidos por el donante haga clic en el botón . Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se puede hacer las siguientes acciones:

- Para ingresar un nuevo documento o limpiar la parte superior de esta pestaña, haga clic en el botón.
- Los datos que permite ingresar esta pestaña está conformado por la descripción y presentación del bien, la unidad de medida, la cantidad ofrecida, el importe en soles la selección de la opción de aceptación o no de dicho bien.
- Para agregar los datos ingresados haga clic en el botón.
- Para modificar un bien, ubique el registro en el listado de bienes y haga clic en el botón. Los datos del bien se mostrarán en la parte superior de la ventana. Para guardar los cambios, haga clic en el botón.
- Para eliminar un bien, ubique el registro en el listado de bienes y haga clic en el botón.

▪ Para ingresar los datos correspondientes a la recepción de los bienes, haga clic en el botón.

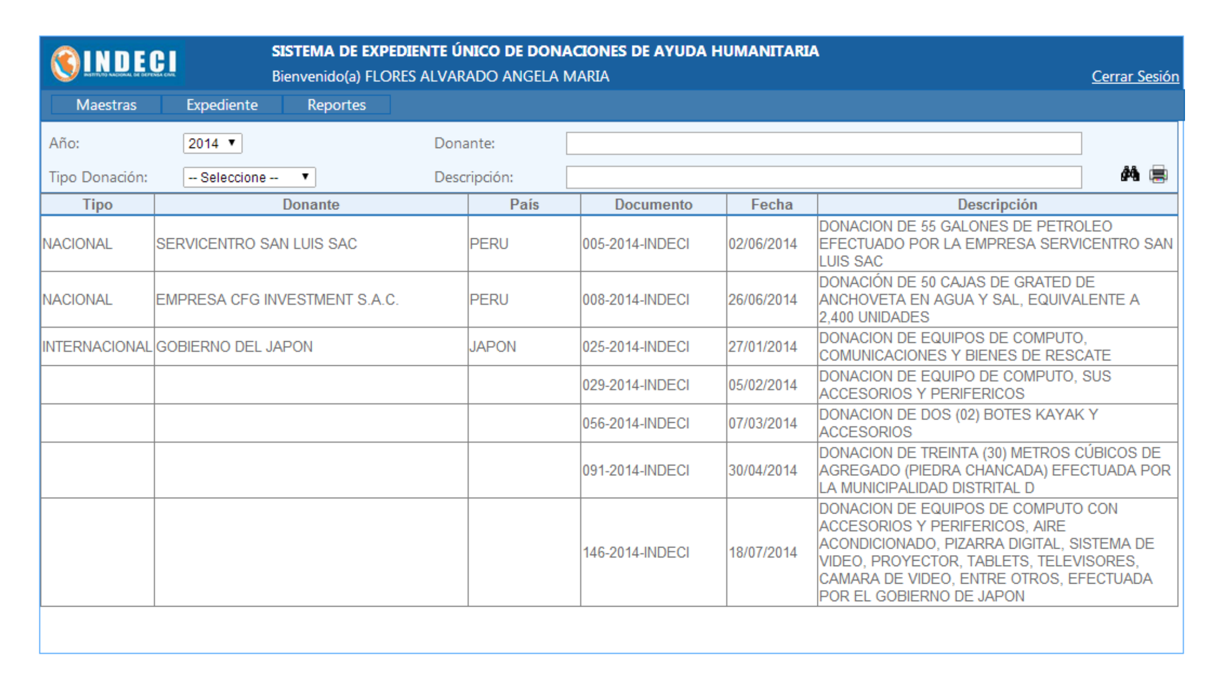


Esta ventana permite registrar los datos de la recepción de los bienes como la fecha y hora de llegada de los bienes, el tipo de transporte (aéreo, marítimo, terrestre), el medio de transporte, la clase de medio de transporte, el lugar de origen y destino de los bienes. También puede ingresar datos adicionales en el campo *Observación*.

Para guardar los datos ingresados, haga clic en el botón Registrar.

2.3 REPORTE

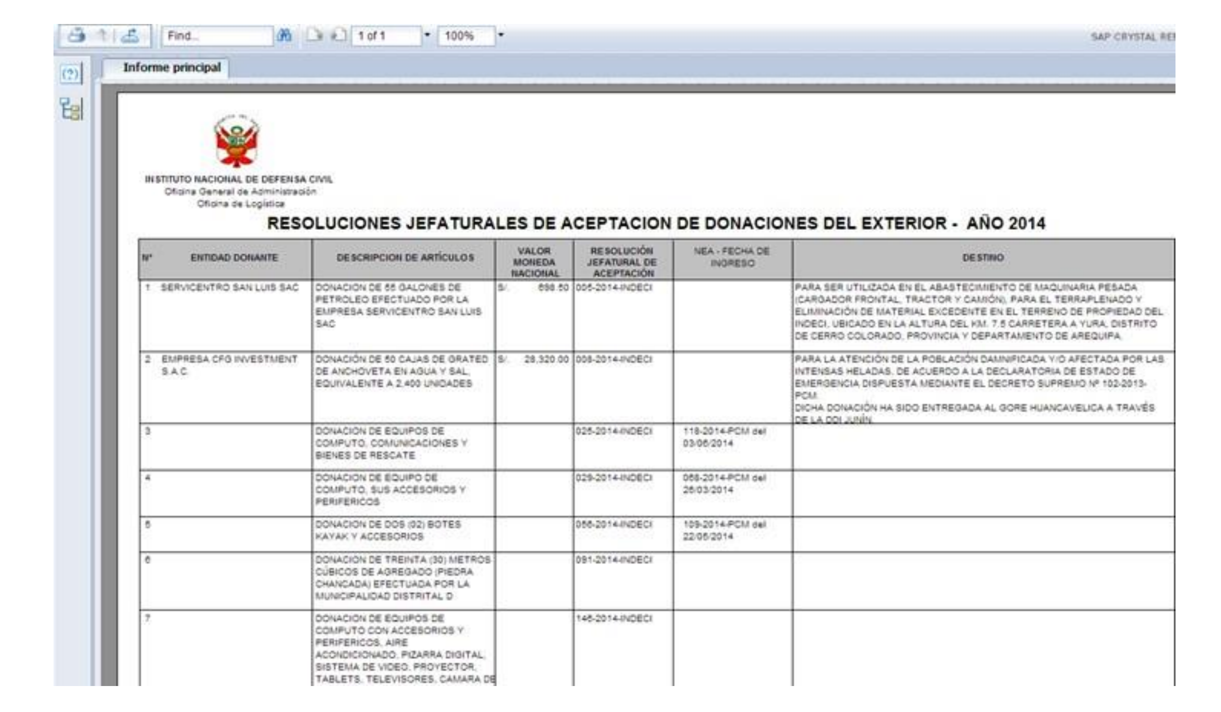
Esta opción permite obtener un reporte de los expedientes ingresados al sistema, mediante la selección de parámetros como año, nombre de la entidad donante, tipo de donación y/o por la descripción del expediente



Tipo	Donante	País	Documento	Fecha	Descripción
NACIONAL	SERVICENTRO SAN LUIS SAC	PERU	005-2014-INDECI	02/06/2014	DONACION DE 55 GALONES DE PETROLEO EFECTUADO POR LA EMPRESA SERVICENTRO SAN LUIS SAC
NACIONAL	EMPRESA CFG INVESTMENT S.A.C.	PERU	008-2014-INDECI	26/06/2014	DONACIÓN DE 50 CAJAS DE GRATED DE ANCHOVETA EN AGUA Y SAL, EQUIVALENTE A 2,400 UNIDADES
INTERNACIONAL	GOBIERNO DEL JAPON	JAPON	025-2014-INDECI	27/01/2014	DONACION DE EQUIPOS DE COMPUTO, COMUNICACIONES Y BIENES DE RESCATE
			029-2014-INDECI	05/02/2014	DONACION DE EQUIPO DE COMPUTO, SUS ACCESORIOS Y PERIFERICOS
			056-2014-INDECI	07/03/2014	DONACION DE DOS (02) BOTES KAYAK Y ACCESORIOS
			091-2014-INDECI	30/04/2014	DONACION DE TREINTA (30) METROS CÚBICOS DE AGREGADO (PIEDRA CHANCADA) EFECTUADA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL D
			146-2014-INDECI	18/07/2014	DONACION DE EQUIPOS DE COMPUTO CON ACCESORIOS Y PERIFERICOS, AIRE ACONDICIONADO, PIZARRA DIGITAL, SISTEMA DE VIDEO, PROYECTOR, TABLETS, TELEVISORES, CAMARA DE VIDEO, ENTRE OTROS, EFECTUADA POR EL GOBIERNO DE JAPON

Para ver los registros que cumplen los parámetros de búsqueda haga clic en el botón.

Para obtener el reporte haga clic en el botón. Se mostrará el siguiente reporte:



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
Oficina General de Administración
Oficina de Logística

RESOLUCIONES JEFATURALES DE ACEPTACION DE DONACIONES DEL EXTERIOR - AÑO 2014

Nº	ENTIDAD DONANTE	DESCRIPCION DE ARTÍCULOS	VALOR MONEDA NACIONAL	RESOLUCIÓN JEFATURAL DE ACEPTACIÓN	NEA - FECHA DE INGRESO	DESTINO
1	SERVICENTRO SAN LUIS SAC	DONACION DE 55 GALONES DE PETROLEO EFECTUADO POR LA EMPRESA SERVICENTRO SAN LUIS SAC	S/. 898.50	005-2014-INDECI		PARA SER UTILIZADA EN EL ABASTECIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA (CARGADOR FRONTAL, TRACTOR Y CAMIÓN), PARA EL TERRAPLENADO Y ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE EN EL TERRENO DE PROPIEDAD DEL INDECI, UBICADO EN LA ALTURA DEL KM. 7.5 CARRETERA A YURA, DISTRITO DE CERRO COLORADO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.
2	EMPRESA CFG INVESTMENT S.A.C.	DONACIÓN DE 50 CAJAS DE GRATED DE ANCHOVETA EN AGUA Y SAL, EQUIVALENTE A 2.400 UNIDADES	S/. 28,320.00	008-2014-INDECI		PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DAMNIFICADA Y/O AFECTADA POR LAS INTENSAS HELADAS, DE ACUERDO A LA DECLARATORIA DE ESTADO DE EMERGENCIA DISPUESTA MEDIANTE EL DECRETO SUPREMO Nº 102-2013-PCM. DICHA DONACIÓN HA SIDO ENTREGADA AL GORE HUANCAVELICA A TRAVÉS DE LA DDI JUNÍN
3		DONACION DE EQUIPOS DE COMPUTO, COMUNICACIONES Y BIENES DE RESCATE		025-2014-INDECI	118-2014-PCM del 03/06/2014	
4		DONACION DE EQUIPO DE COMPUTO, SUS ACCESORIOS Y PERIFERICOS		029-2014-INDECI	068-2014-PCM del 26/03/2014	
5		DONACION DE DOS (02) BOTES KAYAK Y ACCESORIOS		056-2014-INDECI	109-2014-PCM del 22/05/2014	
6		DONACION DE TREINTA (30) METROS CÚBICOS DE AGREGADO (PIEDRA CHANCADA) EFECTUADA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL D		091-2014-INDECI		
7		DONACION DE EQUIPOS DE COMPUTO CON ACCESORIOS Y PERIFERICOS, AIRE ACONDICIONADO, PIZARRA DIGITAL, SISTEMA DE VIDEO, PROYECTOR, TABLETS, TELEVISORES, CAMARA DE		146-2014-INDECI		